

Liebe Teilnehmer*innen der 55. Jahrestagung der DGfE Sektion Sonderpädagogik,

die Tagung rückt näher, sodass wir Sie in diesem Anschreiben über die Art der Online-Durchführung informieren möchten.

Host und Rechtliches

Wir haben uns entschieden, die Videoplattform „Zoom“ für die Durchführung der Tagung zu nutzen. Hierbei nutzen wir die Lizenz der Universität zu Köln. Das heißt, der Server, über den die Tagung gehostet wird, liegt in Europa (dies wurde mit Zoom so ausgehandelt). Die Universität zu Köln stellt außerdem Informationen zur Zoom-Nutzung (FAQ, Datenschutzhinweise, Nutzungsvorgabe) an der Universität zu Köln zur Verfügung. Diese finden Sie unter <http://ukoeln.de/ZEKTY> bzw. <http://ukoeln.de/JW7BG> . Mit der Teilnahme an der Tagung/ an einem Symposium oder Vortragslot stimmen Sie den genannten Bestimmungen automatisch zu.

Moderation und Start in die Tagung/ die Workshops

Jeder „virtuelle Raum“ – sei es das Plenum oder einzelne Symposien /Vorträge – wird von Moderator*innen (Angehörige der Universität zu Köln) eröffnet und zur Verfügung gestellt. In der Regel sind die virtuellen Räume ab 15 Minuten vor dem jeweiligen Beginn geöffnet. Wenn Sie den virtuellen Raum betreten, wird auch direkt eine Powerpoint-Präsentation als Bildschirmteilung zu sehen sein. Auf dieser PPT-Folie können Sie die wichtigsten Informationen zum Vortrag, Symposium bzw. Slot entnehmen und sich vergewissern, dass Sie den richtigen Raum betreten haben.

Zudem sind auch die Namen der Moderator*innen angegeben, sodass Sie ggf. „technische“ Ansprechpartner*innen haben. Im Weiteren sind die hostenden Moderator*innen lediglich Zeitwächter*innen und keine Diskutant*innen. *Diskutant*innen sind in den Symposien eigens ausgewiesen* (siehe Programm/ ConfTool) bzw. *die Fragenmoderation übernehmen die Vortragenden selbst*.

Wenngleich es für die Vortragenden angenehmer und wertschätzender ist, wenn Sie sich für einen durchgängigen Termin entscheiden, haben wir die Einstellungen so vorgenommen, dass Sie auch zwischen den Slots und Symposien wechseln können ohne den jeweiligen Vortrag zu stören (s.u.).

Allgemeine Nutzungshinweise der Plattform

Zoom ist eine recht umfangreiche Plattform, die zahlreiche Möglichkeiten zur interaktiven Mitwirkung zur Verfügung stellt. Damit Sie einen Meetingraum (Vortrag, Symposium) betreten können, benötigen Sie Zugangsdaten. Diese Zugangsdaten weisen wir im internen Programm im ConfTool aus. Die Lizenz ist auf eine bestimmte Teilnehmer*innenzahl begrenzt, sodass wir also die Zugangsdaten nicht öffentlich zur Verfügung stellen können, sondern dieses nur für registrierte Teilnehmer*innen ermöglichen (auch wenn die Tagung

digital stattfindet sind wir begrenzt!). Daher wird auch das bis Sonntagabend öffentlich gestellte Programm von der allgemeinen Homepage nicht mehr erreichbar, sondern nur noch über das Conftool einsehbar sein. Hier bitten wir um Ihr Verständnis!

Die nachfolgenden Nutzungshinweise werden unterteilt in „erstmaliges Betreten“ und „Nutzung während des Meetings“.

Erstmaliges Betreten (Installationshinweise)

Die von uns zur Verfügung gestellten Zugangsdaten beinhalten:

- Einen Link
- Eine Meeting-ID mit Passwort
- Eine Telefonnummer zur Einwahl via Telefon

Wenn Sie zum ersten Mal Zoom verwenden, empfehlen wir Ihnen die Nutzung des angegebenen Links. Es öffnet sich die Homepage des Anbieters und Sie werden zur Registrierung aufgefordert. Dies können Sie tun, wenn Sie zugleich die App installieren möchten, um die vollen Nutzungsmöglichkeiten während der Tagung zur Verfügung zu haben. Wir haben aber auch die Voreinstellungen gewählt, dass Ihnen (ganz unten auf Homepage) der webbasierte (Browser-)Zugang möglich ist. Das heißt, die Installation der App ist empfehlenswert, aber zur Teilnahme an der Tagung nicht notwendig.

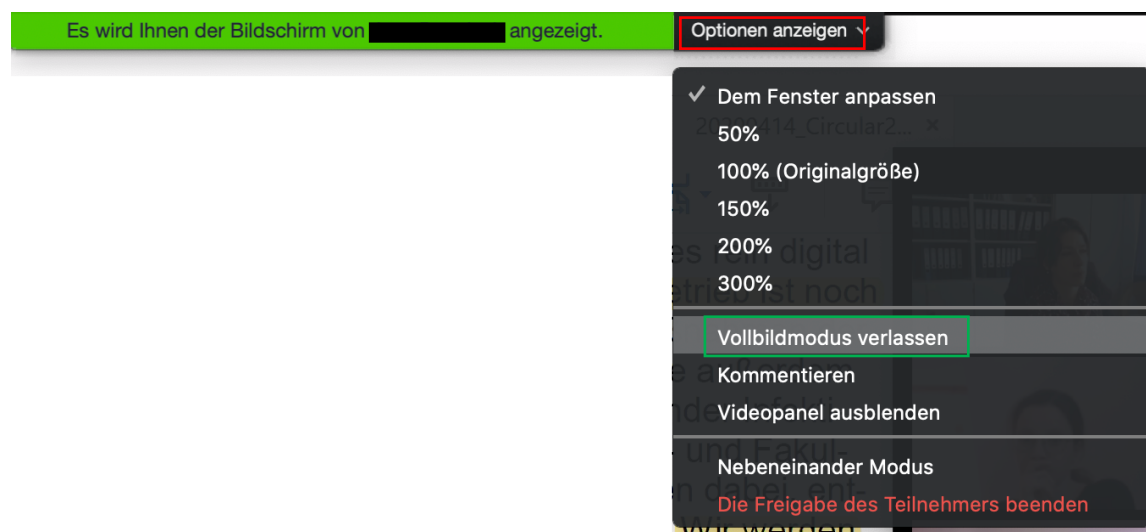
Wenn Sie die App im Vorfeld installiert haben, müssen Sie den Umweg über die Homepage nicht mehr nehmen. Sie können die App öffnen, den Button „an einem Meeting teilnehmen“ anklicken und Sie werden zur Eingabe von Meeting-ID und Passwort aufgefordert.

Sollten Sie eine instabile oder keine Internetverbindung haben, können Sie die angegebene Telefonnummer wählen. Dann können Sie keine interaktiven Funktionen nutzen, aber Sie können sich die Vorträge anhören und mitdiskutieren. Diese letzte Möglichkeit ist also nur eine „Notlösung, falls gar nichts geht“.

Das erstmalige Einwählen wird sicher die Begrüßung und die erste Keynote sein. Hier wird die Moderation bereits eine Stunde vor Beginn (ab 12.00 Uhr) online sein, um Fragen zur Plattform zu beantworten. Es wird die Funktionsweise noch einmal mündlich erklärt und vor allem Vortragende könnten unter Anleitung das Teilen des Bildschirms erproben. Daher empfehlen wir Personen, die noch nie mit Zoom gearbeitet haben, an diesem „Mini-Workshop“ zur Einführung teilzunehmen.

Nutzung während des Meetings


Wenn Sie den Raum betreten haben (Sie werden zunächst gefragt, ob Sie mit Audio und Video beitreten wollen), sehen Sie die Orientierungsfolie der Moderator*innen und ggf. schon im Raum befindliche Teilnehmer*innen. Um gut alles verfolgen zu können, empfehlen wir Ihnen den Vollbildschirm zu verlassen (dieser ist voreingestellt bei der Bildschirmteilung). Damit erlangen Sie auch mehr Kontrolle über den eigenen Bildschirm und alle Anzeigeeoptionen. Hierfür klicken Sie **Optionen anzeigen** an und verlassen den **Vollbildmodus**:



Nach dem Verlassen des Vollbildmodus und wenn der Bildschirm nicht geteilt wird, sehen Sie am unteren Rand eine Menüleiste bzw. können Sie zeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger an den unteren Rand bewegen (dies gilt nur für die App, der Browser weicht ab). Die anschließende Tabelle erklärt die einzelnen Funktionen, die Sie nutzen können.



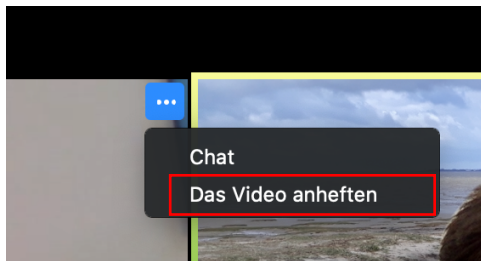
1	Hier können Sie sich selbst stummschalten oder Ihr Audio einschalten. Wenn Sie nicht zu hören sind, dann empfiehlt sich ein Anklicken des Pfeiles daneben – hier haben Sie Wahlmöglichkeiten (Headset, Computeraudio, etc.), um eine Prüfung vorzunehmen, woran dies liegt. Wir bitten Sie, sich als Grundeinstellung „stumm“ zu schalten, um auch Nebengeräusche bei Ihnen oder Rückkopplungen zu vermeiden. Wenn Sie einen Beitrag leisten können Sie sich vortragend über das Symbol „laut“ stellen oder für kurze Beiträge die Leertaste gedrückt halten und sprechen.
---	--

2	<p>Hier können Sie Ihr Video an- oder abschalten. Mit einem Klick auf den Pfeil haben Sie die Möglichkeit, einen virtuellen Hintergrund einzustellen. Es können auch eigene Bilder in die App geladen werden. Damit können Sie (bei stabiler Internetverbindung) die Umgebung (private Wohnung etc.) ausblenden. Bei einer sehr instabilen Internetverbindung bei Ihnen bietet sich das Ausschalten des Videos an. Als Vortragende ist es aber sehr ungewöhnlich, gar niemanden zu sehen. Daher wäre es schön, wenn sich doch viele Teilnehmenden „zeigen“. Eine Grundregel sollte aber sein, dass Sie sich in jedem Fall zeigen, wenn Sie einen verbalen Beitrag leisten.</p>
3	<p>Wenn Sie „Teilnehmer verwalten“ anklicken, erscheint rechts die Liste aller Teilnehmer*innen. Beim Anklicken eröffnet sich zudem am rechten unteren Rand (insofern dies freigeschaltet wurde) die Möglichkeit der nonverbalen/ symbolischen Kommunikation. Sie können Zustimmung über ein Häkchen oder Ablehnung über ein Kreuz kommunizieren oder anzeigen, wenn Sie kurzfristig nicht am Computer sind. Weiterhin finden Sie hier ein Symbol für „Hand heben“. Dies können und sollten Sie nutzen, um eine Wortmeldung in der Diskussionszeit anzuzeigen. Das Programm ordnet für die Moderation automatisch die Reihenfolge der Meldungen, sodass auch eine Rednerliste geführt wird. Alle Teilnehmenden können sehen, wer sich zu Wort melden möchte.</p>
4	<p>Wenn Sie Ihren Bildschirm freigeben wollen (als Vortragende), klicken Sie den grünen Pfeil an. Es öffnet sich ein Fenster mit mehreren Optionen, das einerseits ein Whiteboard (auch als solches nutzbar) und andererseits alle Ihre offenen Dokumente zeigt. Wir empfehlen Ihnen, konkret das Dokument anzuwählen, das Sie in der Präsentation zeigen wollen (dies muss also vorher geöffnet werden). Nicht zu empfehlen ist die Teilung des Desktops – hier können alle Teilnehmenden alle Inhalte Ihres Computers sehen und was Sie anwählen. Die Auswahl müssen Sie unten rechts mit dem blauen Button bestätigen.</p>
5	<p>Hier aktivieren Sie den Chat, der ebenso rechts neben dem Videofenster geöffnet ist ein offener Teilnehmer*innenliste. Sie haben die Wahl, private Nachrichten an eine*n Teilnehmer*in zu senden oder öffentliche Nachrichten an alle Teilnehmer*innen. Es kann durchaus sinnvoll sein, Fragen auch schriftlich an alle zu formulieren.</p>
6	<p>Mit diesem Button können das Meeting aufgezeichnet werden. Grundsätzlich werden wir dies NICHT tun. Die Aufzeichnung wird akustisch angekündigt und die Teilnehmer*innen werden um Zustimmung gebeten. Es kann also ohne Information nicht zu einer Aufnahme kommen, ohne dass Sie dies erfahren und ein versehentliches Aufzeichnen ist nicht möglich, da es immer angezeigt wird.</p>
7	<p>Öffnet Breakout-Räume. Dies sind Gruppenarbeitsräume. Sollten Sie also kleine „Murmeln“ zu zweit/ dritt wünschen, informieren Sie bitte Ihre*n jeweiligen Moderator*in. Diese können Breakout-Räume starten.</p>
8	<p>Dieses Symbol stellt Ihnen und den Teilnehmer*innen visuelle Reaktionen der Zustimmung zur Verfügung, die bei Gebrauch im Bild/ Video der Teilnehmenden erscheinen.</p>  <p>Die Moderator*innen werden als Zeitwächter*innen den Vortragenden mit dem Symbol „Daumen nach oben“ jeweils 5 Minuten und 1 Minute vor Ablauf der zur Verfügung stehenden Zeit dies anzeigen. Die Vortragenden sollten also das Video der Moderator*innen „anheften“ (Anleitung siehe Hinweise für Vortragende).</p>
9	<p>Bei Ihnen steht an dieser Stelle „Meeting verlassen“. Mit einem Klick können Sie also das Meeting verlassen und einen anderen Raum anwählen. Nach Ende des Workshops werden die Moderator*innen das Meeting für alle beenden.</p>

*Hinweise für Vortragende/ Diskutant*innen*

Wie bereits beschrieben, ist zu Beginn eine Folie der Moderator*innen zu sehen. Sobald das Symposium bzw. der Vortrag startet, wird eine Bildschirmteilung durch die jeweiligen Vortragenden ermöglicht bzw. wird notwendig. Das heißt, für Ihren Vortrag empfehlen wir Ihnen eine vorbereitete Powerpointpräsentation (oder eine pdf-Datei) auf Ihrem Computer geöffnet zu haben. Mit der Funktion „Bildschirmteilung“ können Sie dann das ausgewählte Dokument für alle sichtbar machen. Wie dies funktioniert, wurde bereits in der vorigen Tabelle beschrieben. Zum Üben dieser Funktion bieten wir Ihnen das bereits genannte Zeitfenster am Mittwoch, 9.09.2020, 12.00 Uhr an. Hier werden alle Funktionen gemeinsam geübt und Fragen beantwortet.

Wir empfehlen Ihnen – damit die Moderator*innen auch als Zeitwächter fungieren können –, dass Sie diese immer im Blick haben. Dafür gibt es die Funktion „Video anheften“. Dazu klicken Sie auf die drei Punkte (Optionen) des/ der Moderator*in und wählen Sie das Video anheften aus. Nun sehen Sie die Moderator*in unabhängig von einem Wechsel des/ der Sprecher*in.



Wir haben Vorkehrungen (Einstellungen) getroffen, um Störungen während des Vortrags selbst zu vermeiden. Oftmals ertönt bei Videoplattformen beim Kommen oder Gehen neuer Meetingteilnehmer*innen ein Ton, der für alle hörbar ist. Diese Funktion haben wir abgestellt. Weiterhin war das sogenannte „Zoom-Bombing“ in den Schlagzeilen. Dies geschieht, wenn Unbefugte ihren Bildschirm teilen. Dies haben wir unterbunden, indem zwar alle ihren Bildschirm teilen können, aber nur der Host (die Moderator*innen) eine laufende Bildschirmteilung beenden kann. Damit ist ein Zoom-Bombing praktisch ausgeschlossen.

Wir freuen uns auf die gemeinsame Tagung mit Ihnen, die zugleich unsere erste digitale Tagung, die wir organisieren, ist. Wir denken aber, dass wir auf diese Weise einen sehr guten Austausch ermöglichen können und freuen uns auf die vielen wissenschaftlichen und persönlichen Gespräche im Rahmen dieser Tagung.

Das Orga-Team

Conny Melzer

Kerstin Ziemer

Silvia Fränkel

Matthias Grünke

Thomas Hennemann

Dennis Hövel